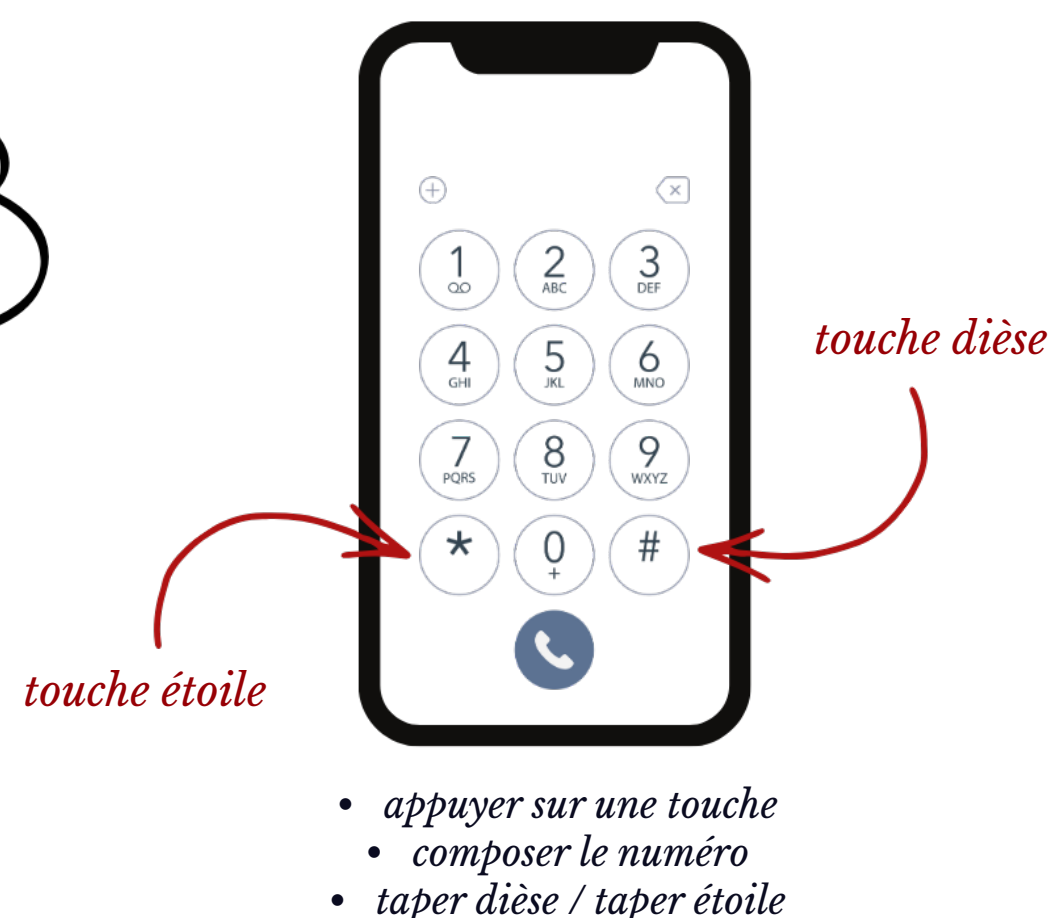


# Parler au téléphone

## I. Étudiez le schéma et répondez :

1. Que dites-vous pour demander à la personne de se présenter ?
2. Que dites-vous quand vous n'êtes pas sûr(e) d'avoir bien compris le nom de votre interlocuteur ?
3. Que dites-vous quand votre patron / partenaire ne souhaite pas parler et vous demande de trouver un prétexte ?
4. Que dites-vous quand vous entendez mal votre correspondant ?
5. Que dites-vous pour demander à votre interlocuteur qui parle trop vite ?
6. Vous souhaitez savoir la raison de l'appel.
7. Vous proposez une solution pour reprendre le contact ultérieurement.
8. Vous voulez noter les coordonnées de votre interlocuteur.
9. Vous voulez que votre correspondant attende en ligne.
10. Que dites-vous quand vous faites un mauvais numéro ?



## II. Écoutez et complétez les dialogues. Parlez quand vous entendez le son.

### Dialogue 1

— Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Bledure, s'il vous plaît.

— \_\_\_\_\_

— Pardon, je m'appelle Marine Mistral. C'est pour son devis.

### Dialogue 2

— Bonjour, pourriez-vous me passer Madame Leroy, s'il vous plaît ?

— \_\_\_\_\_

— Dans ce cas, je rappellerai plus tard. Merci.

### Dialogue 3

— Allô ? Je cherche à joindre le service comptabilité, s'il vous plaît.

— \_\_\_\_\_

— Très bien, je laisse un message.

### Dialogue 4

— Bonjour, c'est de la part de qui ?

— \_\_\_\_\_

— Un instant, je vous le passe.

### Dialogue 5

— Je suis désolée, il n'y a personne de ce nom ici.

— \_\_\_\_\_

— Pas de souci, au revoir.



# Parler au téléphone

## III. Adaptez ces phrases à un contexte professionnel.

1. C'est qui à l'appareil ?

-----

2. C'est pourquoi ?

-----

3. Je ne vous entends pas bien.

-----

4. D'accord !

-----

5. Ce n'est pas le bon numéro.

-----

6. Appelez plus tard.

-----

7. Vous attendez ?

-----

8. Elle n'est pas là aujourd'hui.

-----

Ne quittez pas,  
s'il vous plaît.



## IV. Cochez la bonne réponse.

1. *Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Bledure, s'il vous plaît.*

☐ Désolée, il n'est pas là.      ☐ Très bien, je laisse un message.

2. *Bonjour, c'est de la part de qui ?*

☐ Je vous le passe.      ☐ Jacques Dubois à l'appareil.

3. *Je peux parler à Monsieur Mistral, s'il vous plaît ?*

☐ Patientez, s'il vous plaît.      ☐ Pas de souci, au revoir.

4. *Il n'y a personne de ce nom ici.*

☐ J'ai dû faire un faux numéro.      ☐ Pardon, je vous rappelle.

5. *Ne quittez pas, s'il vous plaît.*

☐ Ok, pas de soucis.      ☐ Je n'y manquerai pas.

6. *Je suis désolée, monsieur le directeur est en réunion.*

☐ Je peux essayer de le joindre sur son portable ?      ☐ Ne quittez pas.

7. *C'est à quel sujet ?*

☐ Je regrette, ça ne va pas être possible.      ☐ C'est pour le nouveau projet.



# Parler au téléphone



## I. Étudiez le schéma et répondez :

1. Pour demander à la personne de se présenter :

— *Bonjour, c'est de la part de qui ?*

2. Quand vous n'êtes pas sûr(e) d'avoir bien compris le nom :

— *Pardon, pourriez-vous répéter / épeler votre nom, s'il vous plaît ?*

3. Quand votre patron / partenaire ne souhaite pas parler :

— *Je suis désolé(e), il est en réunion pour le moment.*

4. Quand vous entendez mal votre correspondant :

— *La ligne est mauvaise, je vous entends mal.*

5. Pour demander à votre interlocuteur de parler moins vite :

— *Pourriez-vous parler un peu plus lentement, s'il vous plaît ?*

6. Pour savoir la raison de l'appel :

— *C'est à quel sujet ?*

7. Pour proposer de reprendre contact plus tard :

— *Pouvez-vous rappeler un peu plus tard ?*

8. Pour noter les coordonnées de votre interlocuteur :

— *Pouvez-vous me donner votre numéro, s'il vous plaît ?*

9. Pour demander à votre correspondant d'attendre :

— *Ne quittez pas, s'il vous plaît.*

10. Quand vous faites un mauvais numéro :

— *Excusez-moi, je me suis trompé(e) de numéro.*



## II. Écoutez et complétez les dialogues.

### Dialogue 1

— Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Bledure, s'il vous plaît.

— *C'est de la part de qui ?*

— Pardon, je m'appelle Marine Mistral. C'est pour son devis.

### Dialogue 2

— Bonjour, pourriez-vous me passer Madame Leroy, s'il vous plaît ?

— *Je suis désolé(e), elle n'est pas disponible pour le moment.*

— Dans ce cas, je rappellerai plus tard. Merci.

### Dialogue 3

— Allô ? Je cherche à joindre le service comptabilité, s'il vous plaît.

— *Son poste ne répond pas. Voulez-vous laisser un message ?*

— Très bien, je laisse un message.

### Dialogue 4

— Bonjour, c'est de la part de qui ?

— *Jacques Dubois à l'appareil.*

— Un instant, je vous le passe.

### Dialogue 5

— Je suis désolé(e), il n'y a personne de ce nom ici.

— *J'ai dû faire un faux numéro.*

— Pas de souci, au revoir.

# Parler au téléphone

## III. Adaptez ces phrases à un contexte professionnel.

1. C'est qui à l'appareil ?

*Bonjour, c'est de la part de qui ?*

2. C'est pourquoi ?

*C'est à quel sujet ?*

3. Je ne vous entends pas bien.

*La ligne est mauvaise, je vous entends mal.*

4. D'accord !

*C'est noté.*

5. Ce n'est pas le bon numéro.

*Je crois que vous avez fait le mauvais numéro.*

6. Appelez plus tard.

*Pourvez-vous essayer le / la joindre plus tard ?*

7. Vous attendez ?

*Ne quittez pas, s'il vous plaît.*

8. Elle n'est pas là aujourd'hui.

*Je regrette, elle est absente aujourd'hui.*



## IV. Cochez la bonne réponse.

1. Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Bledure, s'il vous plaît.

☒ Désolée, il n'est pas là. ☐ Très bien, je laisse un message.

2. Bonjour, c'est de la part de qui ?

☐ Je vous le passe. ☒ Jacques Dubois à l'appareil.

3. Je peux parler à Monsieur Mistral, s'il vous plaît ?

☒ Patientez, s'il vous plaît. ☐ Pas de souci, au revoir.

4. Il n'y a personne de ce nom ici.

☒ J'ai dû faire un faux numéro. ☐ Pardon, je vous rappelle.

5. Ne quittez pas, s'il vous plaît.

☒ Ok, pas de soucis. ☐ Je n'y manquerai pas.

6. Je suis désolée, monsieur le directeur est en réunion.

☒ Je peux essayer de le joindre sur son portable ? ☐ Ne quittez pas.

7. C'est à quel sujet ?

☐ Je regrette, ça ne va pas être possible. ☒ C'est pour le nouveau projet.

*Vos notes :*

# ESPACE PROFILE

*Cher(e) utilisateur(trice) de nos fiches pédagogiques,*

*Nous tenons à vous rappeler que chaque fiche pédagogique présente sur notre site, [espaceproffle.com](https://espaceproffle.com), est le résultat d'un immense travail accompli par toute notre équipe dévouée. Nous investissons temps, énergie et expertise pour vous offrir des ressources de qualité exceptionnelle pour l'enseignement du français en ligne et en présentiel.*

*Le piratage de ce contenu nuit non seulement à notre entreprise, mais également à l'ensemble de la communauté des professeurs de FLE. Il compromet la possibilité de continuer à créer et à partager ces précieuses ressources éducatives.*

*Nous vous encourageons vivement à soutenir notre travail en achetant légalement nos fiches pédagogiques. En choisissant de les acquérir, vous contribuez à la pérennité de notre projet et nous permettez de continuer à vous fournir des outils pédagogiques de qualité.*

*Nous vous remercions sincèrement pour votre compréhension et votre soutien. En respectant nos droits d'auteur, vous participez activement à la préservation de l'éducation en français pour tous.*

*Cordialement,  
L'équipe d'[espaceproffle.com](https://espaceproffle.com)*

